



maakt ruimte voor onderwijs



MODULEHANDLEIDING FORMULEREN 3F

Inleiding	2
Doelgroep	2
Rubriekenoverzicht	3
De rubrieken toegelicht	5
Rubriek A: Zinnen	5
Rubriek B: Zinnen korter maken	6
Rubriek C: Zinnen langer maken	7
Rubriek D: Voorzetselcombinatie	7
Rubriek E: Overbodigheden	8
Rubriek F: Ontspoorde zinnen	9
Rubriek G: Samentrekking	9
Rubriek H: Woordkeus	9
Rubriek I: Verwijswoorden	10
Rubriek J: Congruentie	11
Rubriek K: Consistentie	11
Achtergrondinformatie	13



Inleiding

Numo is een online leermiddel waarmee leerlingen de basisvaardigheden van Nederlands, rekenen/wiskunde, Engels en Duits adaptief kunnen oefenen tot ze het beoogde niveau hebben bereikt.

Adaptief betekent dat het programma zich automatisch aanpast aan het oefengedrag van leerlingen. Is een leerling goed in een vaardigheid, dan gaat hij er met sprongen doorheen. Bij onderdelen waarmee hij moeite heeft, staat het programma langer stil. De leerling krijgt dan extra oefeningen en meer feedback.

Een leerling die moeite heeft met de stof kan terugstappen naar een lager niveau; een leerling uitblinkt, kan doorgaan met oefenen tot 4F-niveau.

Doordat leerlingen met Numo zich de basisvaardigheden eigen maken, heb jij als docent meer tijd voor bijvoorbeeld individuele begeleiding, thema-opdrachten, interactieve werkvormen, projecten, debatteren, literatuuronderwijs.

Doelgroep

Formuleren 3F is vooral bedoeld voor leerlingen in de middenbouw van het vwo en voor studenten in het mbo bij beroepsopleidingen waarin goede schrijfvaardigheid tot de vereiste competenties behoort. Het niveau van het programma loopt van 2F naar 3F. Het programma is moeilijker dan Formuleren 1F-2F en gemakkelijker dan Formuleren 4F.

Er bestaat voor het voortgezet onderwijs geen periodiek peilingsonderzoek met betrekking tot taalverzorging, en meer in het bijzonder formuleren, maar uit ander onderzoek blijkt wel dat formuleerfouten in leerlingteksten veel voorkomen, van de brugklas tot en met eindexamenklassen (Steenbakkers e.a. in *Levende Talen*, 23, 2, 2022).



Rubriekenoverzicht

Rubriek	Oefening	Omschrijving van de activiteit
Sprongtoetsen	1 Rubriek A t/m E 2 Rubriek F t/m K 3 Rubriek A t/m K	Lees de vraag en kies of typ het goede antwoord. Lees de vraag en kies of typ het goede antwoord. Lees de vraag en kies of typ het goede antwoord.
A Zinnen	1 Zinnen 2 Zinnen over sporten 3 Enkelvoudig of samengesteld 4 Verbod in Kazachstan 5 Censuur in China 6 Zinnen in teksten	Lees de vraag, lees de tekst en kies het juiste antwoord. Lees de eerste zin en kies het goede vervolg. In welke rij hoort deze zin? Breng hoofdletters en punten aan in de tekst. Breng hoofdletters en punten aan in de tekst. Lees de vraag, lees de tekst en kies het goede antwoord.
B Zinnen korter maken	1 Zachte robotvis 2 Tyrannosaurus rex 3 Hoofd- en bijzinnen 4 Kortere zinnen maken 5 Langere zinnen opsplitsen 6 Zinnen in teksten korter maken	Wijs de persoonsvormen in deze tekst aan. Wijs de persoonsvormen in deze tekst aan. Lees de vraag, lees de tekst en kies het goede antwoord. Maak van één lange zin twee kortere zinnen. Verdeel de lange zin in twee kortere zinnen. Lees de vraag, lees de tekst en kies het goede antwoord.
C Zinnen langer maken	1 Nieuw leven 2 Voegwoorden invullen 3 Langere zinnen maken 4 Lastige signaalwoorden 5 Telegramstijl veranderen 6 Tangconstructies oplossen 7 Langere zinnen beoordelen	Wijs voor elke open plaats een passend voegwoord aan. Typ het juiste voegwoord in elke zin. Maak van twee zinnen één langere zin met een voegwoord erin. Lees de vraag, lees de tekst en kies het goede antwoord. Maak van de sms-zinnen complete zinnen. Herschrijf de zin en los de tangconstructie op. Lees de vraag, lees de tekst en kies het goede antwoord.
D Voorzetselcombinaties	1 De vijfde smaak 2 Combinaties maken 3 Vechtende tweeling 4 Woorden plaatsen 5 Vaste voorzetsels kiezen 6 Combinaties met 'er' 7 Het gebruik van voorzetsels	Wijs de voorzetsels aan in deze tekst. Combineer het werkwoord of de woordgroep met een vast voorzetsel. Vul overal het juiste voorzetsel in. Wijs voor elke open plaats het juiste woord aan. Lees de vraag en kies het goede antwoord. Herschrijf de korte zinnen tot één langere zin. Lees de vraag, lees de tekst en kies het goede antwoord.
E Overbodigheden	1 Kortere formuleringen 2 Verslag van Kreta 3 Overbodigheden in zinnen 4 Overbodigheden in teksten 5 Overbodigheden	Welke korte formulering betekent hetzelfde? Wis overal de overbodige woorden en spaties. Eén woord in elke zin is overbodig. Wijs het aan. Lees de vraag, lees de tekst en kies het goede antwoord. Lees de vraag, lees de tekst en kies het goede antwoord.
F Ontspoorde zinnen	1 Ontspoorde zinnen 2 Beknopte bijzin aanwijzen 3 Beknopte bijzin maken 4 Beknopte bijzinnen in teksten 5 Foutieve beknopte bijzinnen	Lees de vraag, lees de tekst en kies het goede antwoord. Wijs in elke zin de beknopte bijzin aan. Maak van de complete bijzin een beknopte bijzin. Lees de vraag, lees de tekst en kies het goede antwoord. Kies de zin met een foutieve beknopte bijzin erin.
G Samen-trekking	1 Weglatingsstreepje of niet 2 Samentrekken 3 Weglatingen 4 Bosbranden 5 Foute samentrekkingen herkennen	In welke rij hoort deze woordgroep? Typ de samengetrokken woordgroep. Wijs aan wat weggelaten is in het samengetrokken deel. Wis de woorden die weggelaten kunnen worden. Wijs de zin of woordgroep aan met een foutieve samentrekking erin.
H Woordkeus	1 Synoniemen 2 De heer Plof 3 Woorden plaatsen 4 Schoolperikelen 5 Cafeetje bij de rivier 6 Woordkeus	Welke woorden betekenen ongeveer hetzelfde? Lees de vraag, lees de tekst en kies het goede antwoord. Kies voor elke open plaats het juiste woord uit de lijst. Kies voor elke open plaats het juiste woord uit de lijst. Wis de woorden die weggelaten kunnen worden. Lees de vraag en kies het juiste antwoord.

I Verwijswoorden	<p>1 Verwijzen met die, dat, wat</p> <p>2 Voornaamwoorden in tekst</p> <p>3 Evelien</p> <p>4 Zij of hun</p> <p>5 Verwijzen met zij, hun, hen</p> <p>6 Verwijswoorden kiezen</p>	<p>Typ het juiste woord op de open plaats.</p> <p>Typ op de open plaatsen die, dat, wat, wiens of wiers.</p> <p>Typ op elke open plaats de juiste verwijswoorden.</p> <p>In welke rij hoort deze zin?</p> <p>Typ het woord dat past op de open plaats.</p> <p>Kies het meest toepasselijke verwijswoord.</p>
J Congruentie	<p>1 Onderwerp en persoonsvorm</p> <p>2 Persoonsvormen in teksten</p> <p>3 Rokende tieners</p> <p>4 Amnesty International</p> <p>5 Congruentiefouten herkennen</p>	<p>Lees de vraag en kies het juiste antwoord.</p> <p>Lees de vraag, lees de tekst en kies het juiste antwoord.</p> <p>Typ op elke open plaats de juiste letter(s).</p> <p>Verbeter de foute persoonsvormen.</p> <p>Herken de zin met een congruentiefout.</p>
K Opsommingen	<p>1 Leestekens in opsommingen</p> <p>2 Opsommingen in zinnen</p> <p>3 Opsommingen in teksten</p> <p>4 Inconsistentie herkennen</p>	<p>Lees de vraag, lees de tekst en kies het goede antwoord.</p> <p>Lees de vraag en kies het goede antwoord.</p> <p>Lees de vraag en kies het goede antwoord.</p> <p>Lees de vraag en kies het goede antwoord.</p>



De rubrieken toegelicht

Formuleren 3F behandelt een aantal belangrijke regels voor het formuleren van woordgroepen en zinnen. Er zijn ook ondersteunende grammaticaoefeningen opgenomen die de leerling laten kennismaken met de terminologie en hem of haar bewustmaken van de systematiek die daarbij aan de orde is. Daarbij besteden we niet alleen aandacht aan formuleringen die fout zijn, zoals getals-incongruenties, maar ook aan formuleerverschijnselen zoals overbodigheden en onvoldoende variatie in woordgebruik, die strikt genomen niet fout zijn, maar wel storend kunnen werken bij het lezen, en een verkeerd begrip van de tekst in de weg kunnen staan. Zo zijn de bekende dat/als-constructies (Ik vind [dat [als je de kans krijgt], je het zeker moet doen) en ander tangconstructies niet per definitie fout, maar ze doen een groter beroep op het kortetermijngeheugen van de lezer en bemoeilijken daarmee het lezen. Er zijn in het programma zoveel mogelijk actieve formuleeroefeningen opgenomen, waarin wordt aangeleerd hoe je bijvoorbeeld zo'n dat/als-constructie kunt herschrijven.

In het overzicht hieronder zie je dat Formuleren 3F uit 3 sprongtoetsen heeft: één uitgebreide toets waarin alle onderwerpen aan de orde komen en twee deoltoetsen waarin een deel van de onderwerpen bevraagd wordt. Er zijn 59 oefeningen. Er wordt geput uit ruim 1700 opgaven en er zijn in het programma 139 teksten opgenomen. De stof wordt uitgelegd in 89 verschillende uitlegschermen. Deze komen altijd tevoorschijn bij het begin van de oefening, maar kunnen tijdens het oefenen op elk gewenst moment opnieuw geraadpleegd worden. Aan de omschrijving van de activiteiten kun je zien dat er veel variatie is in de oefenvormen. Er zijn in de meeste oefeningen mogelijkheden om dingen op te zoeken als je ze niet direct weet. Onze filosofie is dat je ook daar veel van leert.

Als uitgangspunt voor het ontwikkelen van de stof is de gezaghebbende taaladviesliteratuur gebruikt, zoals die bijvoorbeeld wordt aangetroffen in de Schrijfwijzer van Renkema en in de taaladviezen van Onze Taal. Over het algemeen zijn

De onderwerpen van Formuleren 3F zijn:

- Zinnen
- Zinnen korter maken
- Zinnen langer maken
- Voorzetselcombinaties
- Overbodigheden
- Ontspoorde zinnen
- Samentrekkingen
- Woordkeus
- Verwijswoorden
- Congruentie
- Opsommingen

Hier volgt een toelichting op elk van de onderwerpen van het programma.

Rubriek A: Zinnen

Een tekst is opgebouwd uit zinnen. Zinnen hebben een kop en een staart, een begin en een eind. Het eerste woord krijgt een hoofdletter, na het laatste woord zet je een afsluitteken. Dat is een punt, een vraagteken of een uitroepteken.

In elke zin staat een mededeling. Het kan ook een vraag of een opdracht zijn. Als de zin compleet is en je iets anders gaat zeggen, plaats je een afsluitteken en begin je opnieuw met een hoofdletter. Waar de ene zin eindigt en



de volgende begint, kun je vaak horen als iemand een tekst hardop leest. Na een afsluitteken valt meestal een duidelijke pauze. In zinnen vallen ook vaak kortere pauzes, waar meestal een komma hoort. Daarna loopt de zin door, want hij is nog niet af. Bij 'en' hoor je vaak wel een pauze, maar schrijf je meestal geen komma. Ook bij andere voegwoorden schrijf je geen komma als je de zin zonder pauze gemakkelijk door kunt lezen. Kenmerk van de meeste zinnen is dat er in elk geval één persoonsvorm in staat. Een persoonsvorm is een *werkwoord* dat je in de zin in een andere tijd kunt zetten. Een zin met één persoonsvorm heet een enkelvoudige zin. Een zin met meer persoonsvormen noemen we een samengestelde zin.

Een schrijver moet ervoor zorgen dat zijn tekst gemakkelijk leest. Daarvoor moet hij onder andere bij zinsbouw rekening houden met de lezer. In de laatste oefening wordt alvast wat aandacht besteed aan de schrijfstijl en moeten teksten voor leeftijdgenoten beoordeeld worden op de volgende punten: [1] Zijn de zinnen te lang? [2] Zijn de zinnen te kort? [3] Staat er te veel herhaling in? [4] Is duidelijk waar de verwijswaarden over gaan?

Rubriek A bestaat uit vijf oefeningen. Begonnen wordt met het afbakenen van zinnen en het onderscheiden van enkelvoudige en samengestelde zinnen. Er zijn twee teksten die ingedeeld moeten worden door hoofdletters, afsluittekens te plaatsen en in de laatste oefening komt alle stof samen en moet ook de stijl van de schrijver beoordeeld worden.

Rubriek B: Zinnen korter maken

Een tekst met alleen maar lange zinnen is vaak moeilijker om te lezen. Bovendien is bij het schrijven van een lange zin de kans op ontsporen groter dan bij een korte. Leerlingen leren daarom in deze rubriek lange zinnen op te splitsen in kortere. Ze moeten daarvoor vaak de plaats van de persoonsvorm veranderen en een voegwoord omzetten in een bijwoord.

De eerste stap in het doorzien van de opbouw van een zin is het kunnen aanwijzen van persoonsvormen. Persoonsvormen zijn vervoegde, veranderlijke werkwoorden. Een persoonsvorm vinden doe je stap voor stap. De eerste stap is altijd: welke werkwoorden zie je in de zin? Als er maar één werkwoord is, dan is dat altijd een persoonsvorm. Klaar! Zijn er meer werkwoorden, dan wordt het lastiger. Er zijn twee manieren: [1] Maak van de zin een ja/nee-vraag. [2] Zet de zin in een andere tijd. Het werkwoord dat verandert, is de persoonsvorm. Soms staan er twee of meer persoonsvormen in een zin. Om die te vinden kun je het beste de hele zin óf een deel van de zin in een andere tijd zetten.

Een samengestelde zin kan bestaan uit twee of meer hoofdzinnen, of uit een hoofdzin met een of meer bijzinnen erin. De twee hoofdzinnen in een samengestelde zin zijn gelijkwaardig. We noemen dat nevenschikking. Onderwerp en persoonsvorm staan naast elkaar op de eerste of tweede plaats en er kan geen ander woord tussen. Om te weten hoe een zin in elkaar zit kun je dus kijken naar onderwerp en persoonsvorm. Staan die naast elkaar en kan er geen ander woord tussen, dan horen ze bij een hoofdzin. Staan ze niet naast elkaar of kun je bijvoorbeeld het woordje 'niet' ertussen zetten, dan horen ze bij een bijzin. In deze rubriek onderscheiden we: [1] zinnen die bestaande uit twee hoofdzinnen, [2] zinnen waarvan de hoofdzin begint met een bijzin, [3] zinnen waarvan de hoofdzin eindigt met een bijzin.

Tussen twee nevenschikte hoofdzinnen staat vaak een voegwoord, dat aangeeft wat voor verband er tussen de zinnen bestaat. Een nevenschikte samengestelde zin kun je meestal gemakkelijk opsplitsen in twee afzonderlijke zinnen. Bij een hoofdzin met een bijzin erin zijn de zinnen niet gelijkwaardig. IN de hoofdzin staat immers een andere zin, een bijzin. We noemen dat onderschikking. Als onderwerp en persoonsvorm niet naast elkaar staan, of als er een woordje tussen kan, heb je te maken met een bijzin. Je kunt een bijzin ook vaak vervangen door *één woord* of je kunt hem weglaten.

Bij het splitsen van een langere zin moet er vaak het een en ander veranderen, bijvoorbeeld de plaats van de persoonsvorm. In enkelvoudige zinnen en in hoofdzinnen staat die op de tweede plaats, in bijzinnen meestal



verder naar achteren. Vaak moet je ook het verbindende woord uit de lange zin wijzigen als je er twee kortere zinnen van maakt.

De rubriek bestaat uit zes oefeningen met drie verschillende oefenvormen. De eerste twee oefeningen zijn teksten waarin alle persoonsvormen aangewezen moeten worden. Dan volgt een oefening waarin gekozen moet worden welke structuur een langere zin heeft. In B4 en B5 moeten samengestelde zinnen met twee, respectievelijk drie persoonsvormen worden opgesplitst in kortere zinnen. De laatste meerkeuzeoefening gaat over langere zinnen in teksten en hoe die het best ingekort kunnen worden.

Rubriek C: Zinnen langer maken

Een goed geschreven tekst kenmerkt zich door variatie in zinslengte. Een tekst met alleen maar korte zinnen maakt een hijgerige indruk. In deze rubriek wordt geleerd hoe je van twee korte zinnen één langere zin maakt. Daar heb je vaak onderschikkende of nevenschikkende voegwoorden bij nodig.

Voegwoorden zijn nuttige woorden, want ze geven vaak aan welk verband er tussen zinnen bestaat. Dat is prettig voor de lezer. Daarom horen ze ook bij de signaalwoorden. Voegwoorden die twee hoofdzinnen aan elkaar koppelen, zijn nevenschikkende voegwoorden. Voorbeelden: *maar, want, en, of (ofwel), noch en (soms) dus*. De verbanden zijn: tegenstelling, reden, opsomming, keuze, conclusie.

Voegwoorden die een bijzin inleiden, zijn onderschikkende voegwoorden. De meeste voegwoorden zijn onderschikkend. Onderwerp en persoonsvorm staan in een bijzin niet naast elkaar. Als dat wel zo is, kun je er een of meer andere woorden tussen zetten. De voegwoorden *doordat* en *omdat* zijn deels synoniem. Ze kunnen allebei gebruikt worden om een oorzaak of een reden aan te geven. Als alleen sprake is van een *reden*, moet je *omdat* gebruiken.

Als, indien, wanneer en *mits* geven kondigen meestal een voorwaarde aan, maar worden soms verschillend gebruikt. *Indien* is wat ouderwets en formeel. *Tenzij* geeft aan dat iets zal gebeuren op voorwaarde dat iets niet het geval is. *Als* en *wanneer* kunnen wijzen op een voorwaarde, maar ook een signaal van tijd zijn.

Er is in deze rubriek ook aandacht voor zinnen met een tangconstructie. Daarin wordt een deel van de zin 'in de tang genomen'. Deze zinnen zijn grammaticaal vaak wel correct, maar nodeloos ingewikkeld en lastig leesbaar. De oplossing is: zet bij elkaar wat bij elkaar hoort door de woordvolgorde te veranderen of door er twee zinnen van te maken. Er zijn vier soorten: [1] de bijzintang, [2] de tang van onderwerp en persoonsvorm, [3] de tang van lidwoord en zelfstandig naamwoord, [4] de tang van het gezegde.

In de eerste oefeningen wordt aandacht besteed aan het gebruik van voegwoorden en de plaats van de persoonsvorm in de zin die erop volgt. In één oefening wordt aandacht besteed aan de 'sms-stijl' in teksten, waar sprake van is als onderwerp en/of persoonsvorm ontbreekt. De laatste oefeningen gaan over zinnen met '(om)dat' en 'als' en het gebruik van voorzetsels met 'er', waarna een bijzin volgt (Je moet eraan denken dat ...). Rubriek C bestaat uit zeven oefeningen met drie verschillende oefenvormen. Zoals gebruikelijk in de Numo-programma's komt in de laatste oefening van de rubriek alle stof samen.

Rubriek D: Voorzetselcombinatie

De Nederlandse taal kent een honderdtal woordjes die voor of achter een woord of woordgroep kunnen staan, of eromheen: de voorzetsels. Deze voorzetsels hebben vaak een betekenis. Ze kondigen bijvoorbeeld een plaats, een tijd, een richting, een middel of een doel aan.

Sommige woorden of woordgroepen worden vrijwel altijd gecombineerd met een vast voorzetsel, dat meestal geen letterlijke betekenis heeft. In 'brutaal zijn tegen' geeft *tegen* bijvoorbeeld geen plaats aan. Je kunt het werkwoord of de woordgroep googelen. In de hits die je krijgt zie je dan waar ze meestal mee gecombineerd worden.



Sommige woorden die we als voorzetsel kennen, kunnen ook onderdeel van een werkwoord zijn. Als je zo'n werkwoord gaat vervoegen, dan komen die onderdelen vaak los van het werkwoord te staan: optellen - ik tel op. Ook als ze los staan, heten deze woorddelen geen voorzetsel, maar 'deel van het werkwoord'.

Een vast voorzetsel bij een werkwoord of woordgroep wordt in een samengestelde zin vaak met 'er' gecombineerd: denken aan → *Ik dacht eraan dat we vroeger gelukkig waren.* De voorzetsels 'tot' en 'met' krijgen een andere vorm in combinatie met 'er': ertoe, ermee.

Hoewel dat in mondelinge taal wel vaak gebeurt, mag 'er' meestal niet weggelaten worden uit een vaste combinatie: *Ik denk plotseling ~~aan dat ik~~ ...* → *Ik denk er plotseling aan dat ik ...* Bij *sommige* werkwoorden en woordgroepen mag dat echter wel: *Ik ben bang dat ... / Ik ben er bang voor dat...* De aanbeveling is om in verzorgde schrijftaal over het algemeen wél een voorzetsel te gebruiken, dan zit je altijd goed.

In rubriek D moeten leerlingen in een serie oefeningen voorzetsels aanwijzen of kiezen. Hierbij kunnen ze desgewenst het digitale woordenboek gebruiken of woorden googelen. Oefening D5 moeten telkens twee zinnen worden omgebouwd naar een samengestelde zin met 'er' + voorzetsel. In de laatste oefening komt alle stof weer samen. Rubriek D bestaat uit zeven oefeningen met zes verschillende oefenvormen.

Rubriek E: Overbodigheden

Een bekend schrijfadvis is: gebruik niet meer woorden dan nodig zijn. Men zegt ook wel: schrijven is schrappen. Bij ervaren schrijvers is de kladversie van een tekst daarom altijd langer dan de definitieve versie. Maar... zuinig zijn met woorden betekent niet dat je er gierig mee moet zijn. Soms heeft de lezer wat extra uitleg nodig, of een goed voorbeeld. Dat kan belangrijk zijn om de tekst beter te begrijpen. Er zijn helaas geen regels te geven voor het schrappen van overbodige woorden. Er worden in deze rubriek alleen wat voorbeelden gegeven en verder moet je gewoon zelf goed nadenken. De volgende voorbeelden worden uitgewerkt in de oefeningen:

1. Het gebruik van *opvulwoorden*. Die vullen als het ware de tekst een beetje op, maar dragen niet bij aan de betekenis. Ze kunnen zelfs de zeggingskracht verminderen, kijk maar:
 - Je kunt overbodige woorden *eigenlijk maar beter* vermijden.
 - Je kunt overbodige woorden *beter* vermijden.
 - Vermijd overbodige woorden!
2. Het gebruik van stopwoorden. Dat zijn woorden of uitdrukkingen die iemand regelmatig gebruikt, vaak zonder zich daarvan bewust te zijn. Voorbeelden: *zeg maar, niet?, dus, of zo, inderdaad, eigenlijk, nou ja, ergens, uiteraard, op zich, kijk, bij wijze van spreken, weet je, weet je wel, best wel, wel ja, tja, echt, hallo, luister.*
3. Het opnieuw gebruiken van een synoniem van een woord in een langere zin omdat ze het eerste stuk van de zin al min of meer vergeten zijn, bijvoorbeeld in: *Daarmee hebben we al veel problemen mee gehad.*
4. Het onjuist gebruik van een wederkerend voornaamwoord. In sommige delen van Nederland gebruikt men zich bij werkwoorden terwijl dat in het standaard Nederlands niet hoort, bijvoorbeeld in: *Vanmiddag koop ik me een nieuwe jas.*
5. Het gebruik van een dubbele ontkenning. Daarmee zeg je eigenlijk het tegenovergestelde van wat je bedoelt, bijvoorbeeld: *Ik heb je nooit geen rozentuin beloofd. (nooit geen = altijd).*
6. Het gebruik van een pleonasme. Dat is het onnodig gebruik van een bijvoeglijk naamwoord, waarvan de betekenis ervan al in een ánder woord zit, bijvoorbeeld: *mijn persoonlijke mening.*
7. Het gebruik van een tautologie, dat wil zeggen: iets dubbel zeggen. Dat kan soms nuttig zijn om iets te benadrukken, maar vaak is het ook gewoon fout, bijvoorbeeld: *netjes en verzorgd.*

Bij correct formuleren moet het gebruik van overbodigheden zoveel mogelijk vermeden worden. Tegen deze aanbeveling wordt veel gezondigd. Door de oefeningen in rubriek E worden leerlingen zich daarvan bewust en



oefenen ze in het puntig formuleren en het beoordelen van zinnen en teksten op overbodigheden. De rubriek bestaat uit vijf oefeningen met vier verschillende oefenvormen.

Rubriek F: Ontspoorde zinnen

Als je lange zinnen maakt, moet je zorgen dat ze niet ontsporen. De volgorde van de woorden moet blijven kloppen en er mogen geen woorden ontbreken. Het advies bij lange zinnen is altijd: zet bij elkaar wat bij elkaar hoort, dus vermijd tussenzinnen die de loop van een zin onderbreken.

Het gebruik van een beknopte bijzin is een handig stijlmiddel dat bondig formuleren bevordert. Maar als de inkorting niet correct is, ontstaat een kromme zin, waardoor misverstanden kunnen ontstaan. In een goede beknopte bijzin verwijst het verzwegen onderwerp naar een persoon of zaak die ook centraal staat in de hoofdzin. Je kunt nagaan of dat zo is door het verzwegen onderwerp tijdelijk in te vullen.

In de eerste oefeningen van deze rubriek moeten ontspoorde zinnen en beknopte bijzinnen aangewezen worden. In de derde oefening moeten correcte beknopte bijzinnen worden geformuleerd. De laatste oefeningen gaan om het herkennen en verbeteren van ontspoorde zinnen en beknopte bijzinnen in teksten. De rubriek bestaat uit vijf oefeningen met drie verschillende oefenvormen.

Rubriek G: Samentrekking

Rubriek G gaat over het correct weglaten van woorddelen, woorden in zinsdelen.

Het platte streepje (-) wordt voor verschillende dingen gebruikt, onder andere als weglatingsstreepje. Je geeft ermee aan dat een deel van een woord is weggelaten. Het streepje kan zowel het eerste als het tweede deel van een woord vervangen. Als een héél woord is weggelaten, gebruiken we het weglatingsstreepje niet. Het weglaten van een woorddeel kan alleen bij gelijke betekenis. Een foute samentrekking is dus: *auto- en brievenbussen*.

In samengestelde zinnen laten we in het tweede deel van de zin vaak een of meer woorden weg. Er gelden vier voorwaarden voor het weglaten van woorden in zinnen:

1. De betekenis van de samengetrokken delen moet hetzelfde zijn. Niet goed is dus deze tekst op het bord bij een veerpont: *Hier zet men koffie en over*.
2. De vorm van de samengetrokken delen moet hetzelfde zijn. Fout is dus: *Graag sturen wij u ons jaarverslag en folder, want bij 'folder' hoort 'onze'*.
3. De functie van de samengetrokken delen moet hetzelfde zijn, dus allebei onderwerp, allebei lijdend voorwerp, etc. Niet goed is dus: *Dit gedicht stuurde Herman mij toe en heeft me zeer ontroerd*. In het eerste deel is 'dit gedicht' het lijdend voorwerp en in het tweede deel het onderwerp.
4. De plaats van de samengetrokken delen ten opzichte van de persoonsvorm moet hetzelfde zijn. Fout is dus: *Graag willen wij u ontvangen en (wij) hopen dat u komt*.

Foutieve samentrekkingen zijn meestal gemakkelijk te verbeteren door het samengetrokken zinsdeel te herhalen, of te vervangen door een verwijfswoord.

De eerste twee oefeningen gaan over het samentrekken van woorden en woordgroepen en het gebruik van het weglatingsstreepje. Dan volgen twee oefeningen over het aangeven of wissen van overbodige woorden in zinnen. De laatste oefening gaat over het herkennen van alle soorten foutieve samentrekkingen. De rubriek bestaat uit vijf oefeningen met vier verschillende oefenvormen.

Rubriek H: Woordkeus

Schrijvers moeten niet alleen zorgen voor zinnen die goed in elkaar zitten, maar ook aandacht besteden aan hun woordkeus. Herhalen van steeds hetzelfde woord is vaak niet echt fout, maar wel heel saai. Een tekst knapt er erg van op als je synoniemen gebruikt.



Zo kun je in plaats van het werkwoord 'geven' soms ook werkwoorden als *schenken, cadeau doen, doneren, aanreiken, toebedelen, verstrekken, overdragen, afgeven, bezorgen* gebruiken. In plaats van het zelfstandige naamwoord 'fout' kun je soms *vergissing, flater, onjuistheid, misser, misstap, zwakheid, overtreding* gebruiken. In plaats van het bijvoeglijke naamwoord 'leuk' kun je soms *aantrekkelijk, aardig, geinig, gunstig, indrukwekkend, komisch, sympathiek* gebruiken.

Niet alle alternatieven passen goed in elke context. Let dus goed op de zin waarin het woord een plaats moet krijgen en op de woorden waar het mee gecombineerd moet worden. Als je tegen je vrienden praat gebruik je deels andere woorden dan wanneer je een brief aan de burgemeester schrijft. Woorden brengen vaak een verschillende sfeer met zich mee. Als je een woord dat in de ene sfeer thuishoort, gebruikt in de andere sfeer, maak je een registerfout.

De oefeningen gaan over het gebruik van synoniemen en het kiezen van het juiste woord op de juiste plaats in zinnen en in teksten. In deze rubriek kan gebruik worden gemaakt van het digitale woordenboek waarin niet alleen betekenissen, maar ook voorbeeldzinnen, synoniemen en tegenstellingen vermeld zijn. De rubriek bestaat uit zes oefeningen met vijf verschillende oefenvormen.

Rubriek I: Verwijswoorden

Voornaamwoorden staan 'voor een naamwoord in de plaats' zoals de naam aangeeft. Je gebruikt ze om terug te verwijzen, óf om te wijzen naar wat nog komt. De vorm hangt soms af van datgene waar ze naar verwijzen. In deze rubriek komen aan de orde: *persoonlijke voornaamwoorden, bezittelijke voornaamwoorden, aanwijzende voornaamwoorden, betrekkelijke voornaamwoorden en voornaamwoordelijke bijwoorden*.

Hun kan gebruikt worden als bezittelijk voornaamwoord: *hun auto, hun schoenen*. Het vormt dan samen met een of meer andere woorden een zinsdeel. Het woord kan ook een afzonderlijk zinsdeel zijn, maar alleen als het een *meewerkend voorwerp* is waar geen voorzetsel bij hoort: *Ik heb het hun gegeven*. Als er wel een voorzetsel bij staat, gebruik je hen: *Ik heb het aan hen gegeven*. Ook als het *lijdend voorwerp* is, gebruik je hen: *Ik heb hen gezien*. Hoewel je het in spreektaal vaak hoort, mag *hun* niet gebruikt worden als *onderwerp*: ~~Hun hebben het gedaan~~. Dat moet zijn: 'Zij (of ze) hebben het gedaan.'

Aanwijzende voornaamwoorden wijzen iets aan zoals de naam zegt. Je gebruikt 'deze' of 'die' voor de-woorden, dus ook voor meervoud, en 'dit' of 'dat' voor het-woorden. Ze staan altijd vóór een zelfstandig naamwoord, maar net als bij het lidwoord staan er soms nog andere woorden tussen het aanwijzend voornaamwoord en het zelfstandig naamwoord.

Net als bij het aanwijzend voornaamwoord verwijst je bij een betrekkelijk voornaamwoord met die naar de-woorden (dus ook naar meervoud) en met dat naar het-woorden. Betrekkelijke voornaamwoorden kunnen ook verwijzen naar woorden die geen zelfstandig naamwoord zijn: *iemand die ..., niemand die ...*. Ook 'wat' kan gebruikt worden als betrekkelijk voornaamwoord, om te verwijzen naar: al, alles, enige, dat, datgene, iets, niets, veel; een rangtelwoord of een overtreffende trap; een hele zin. In *spreektaal* wordt 'wat' ook steeds vaker gebruikt om te verwijzen naar een het-woord: *het boek wat ..., een meisje wat ...*. In *schrijftaal* moet je proberen deze slordigheid te voorkomen. De norm is hier 'dat', omdat het gaat over iets specifiek en niet over iets meer algemeen.

Een voornaamwoordelijk bijwoord is een combinatie van een bijwoord van plaats en een voorzetsel: waarop, waarin, daarin, etc. Ze verwijzen terug naar een woord(groep), maar ook wel naar een hele zin: We hadden een hond gekocht, waardoor... Als je in schrijftaal terugverwijst naar personen, moet je echter een voorzetsel en een betrekkelijk voornaamwoord gebruiken en géén voornaamwoordelijk bijwoord: *de man op wie ik vertrouwde ...* (niet waarop dus), *de vrienden met wie ik op vakantie was ...* (niet waarmee dus).



Het Nederlands onderscheidt, anders dan talen als het Turks of het Fins, enkel mannelijke en vrouwelijke voornaamwoorden. Er zijn echter mensen die zich niet in het 'hij/zij-hokje' thuis voelen. Sinds 2016 heeft het Nederlands naast 'zij' en 'hij' en 'haar' en 'hem' ook het genderneutrale woord 'hen' en als persoonlijk voornaamwoord in de taal opgenomen voor mensen die zich niet identificeren als man of vrouw. Sommigen vinden dat moeilijk. Een meervoud is ineens een individu. De aanbeveling is: gebruik het voornaamwoord waar iemand de voorkeur aan geeft. Als je dat niet weet, kun je het gerust vragen. In veel gevallen is een vrouwelijk of mannelijk voornaamwoord te vervangen door 'die', al is dat eigenlijk meer spreektaal: *Heb je Joop al gezien? Ja hoor, die is gisteren teruggekomen van vakantie!*

Soms hebben personen ook liever niet dat je het non-binaire 'die' gebruikt omdat het wat krom over kan komen. In dat geval kun in plaats van hij/zij, hem/haar of zijn/haar dus ook hen/hun gebruiken: *Lisa stapte op hun fiets. Hen wil naar de stad fietsen, waar Micha op hen wacht. Hen moest echter gaan lopen, want hun band was lek.*

De eerste twee oefeningen van deze rubriek gaan over het gebruik van aanwijzende en betrekkelijke voornaamwoorden (die, dat, wat), bezittelijke woorden (wiens, wier) en verwijzingen naar mannelijke dan wel vrouwelijke woorden (zijn, haar). Dan volgt een oefening over het voornaamwoordelijke bijwoord en twee oefeningen over het gebruik van zij, hun, hen. In de laatste oefening komt weer alle stof samen. Rubriek I heeft zes oefeningen met vier verschillende oefenvormen.

Rubriek J: Congruentie

Bij een enkelvoudig onderwerp hoort een enkelvoudige persoonsvorm en bij een meervoudig onderwerp een meervoudige persoonsvorm: het getal van onderwerp en persoonsvorm moeten hetzelfde zijn. Dat heet congruentie. Soms is onduidelijk of het onderwerp enkelvoud of meervoud is. Dan wordt het lastiger om te weten welke persoonsvorm erbij hoort. Dat geldt bijvoorbeeld voor onderwerpen die taalkundig enkelvoud zijn, terwijl wij door de betekenis toch aan *meervoud* denken. Bijvoorbeeld bij woorden als een *aantal*, *menigte*, *men*, *iedereen*. Bij woorden als *antibiotica*, *media*, *data*, *drugs* is een taalgebruiker zich er ook niet altijd van bewust dat deze woorden meervoud zijn.

Sommige meervoudige namen worden afgekort. Door die afkorting verdwijnt voor veel mensen de meervoudige betekenis wat naar de achtergrond. Gebruikelijk is om in dat geval bij de volledige naam meervoud te gebruiken. Bij de afkorting mag je echter kiezen: enkelvoud of meervoud. Dus: *De Verenigde Naties namen een resolutie aan. De VN neemt/nemen een resolutie aan.* Bij bedrijfsnamen met een meervoudig woord(deel) erin wordt vrijwel altijd een enkelvoudige persoonsvorm gebruikt omdat het gaat om één bedrijf: *Natuurmonumenten bezit veel natuurgebieden.*

Bij langere onderwerpen moet je zoeken naar het kernwoord om te weten welk getal het onderwerp is. Hoe weet je welk woord dat is? Door te proberen welk(e) woord(en) je weg kunt laten. Het woord dat overblijft, bepaalt het getal.

De oefeningen van deze rubriek gaan over het aanwijzen van het kernwoord in een onderwerp en het kiezen van de juiste persoonsvorm. Eerst in zinnen, dan in teksten. Rubriek J bestaat uit vijf oefeningen met twee verschillende oefenvormen.

Rubriek K: Consistentie

In een doorlopende opsomming schrijf je de onderdelen van de opsomming achter elkaar door. Je gebruikt alleen een dubbele punt als je na de aankondiging een korte pauze hoort. Tussen de delen van de opsomming schrijf je punten, puntkomma's of komma's.

Een zin met een opsomming erin vraagt dikwijls extra inspanning van de lezer. Het lezen wordt gemakkelijker als de delen van de opsomming duidelijk zichtbaar zijn doordat ze onder elkaar staan. Voor de delen van een opsomming kunnen tekens (streepjes), cijfers of letters staan. Cijfers of letters zijn handig als er in de tekst



terugverwezen wordt naar een van de delen van een opsomming. Er zijn drie soorten zichtbaar gemaakte opsommingen:

1. van korte delen. Deze beginnen allemaal met een kleine letter en eindigen nergens met een leesteken.
2. van delen van zinnen. Deze beginnen met een kleine letter, eindigen met een puntkomma en na het laatste onderdeel staat een punt (zie hierboven).
3. van hele zinnen. Deze beginnen allemaal met een hoofdletter en eindigen met een afsluitteken.

In zakelijke opsommingen moeten onderdelen dezelfde opbouw hebben, anders maak je een symmetriefout.

De eerste oefening van deze rubriek gaat over het gebruik van leestekens in zichtbaar gemaakte opsommingen. De volgende oefening gaat over de gelijkvormigheid of symmetrie in opsommingen. Dan volgt een oefening over het herkennen van (fouten in) opsommingen in teksten en in de laatste oefening komt alle stof weer samen. De rubriek bestaat uit vier oefeningen in meerkeuzevorm.



Achtergrondinformatie

Achtergronden van Formuleren 3F

Vanwege de zorg over het kennisniveau van taal en rekenen formeerde het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen een Expertgroep Doorlopende Leerlijnen Taal en Rekenen. Deze expertgroep (commissie Meijerink) kreeg als opdracht om te adviseren wat leerlingen op het gebied taal en rekenen moeten kennen en kunnen op verschillende momenten in hun onderwijs carrière. Het resultaat is beschreven in het rapport 'Over de drempels met taal en rekenen' (2008). In dit advies formuleert de Expertgroep:

- 'doorlopende leerlijnen' die ervoor zorgen dat het onderwijsresultaat van de ene sector naadloos aansluit op dat van de andere;
- 'referentieniveaus' met beschrijvingen van kennis en vaardigheden die leraren houvast bieden voor het bepalen, volgen en stimuleren van de ontwikkeling van leerlingen.

Het advies bestaat uit een hoofdrapport en voor zowel taal als rekenen een deelrapport. De rapporten zijn te downloaden vanaf de site van de Stichting Leerplanontwikkeling (www.slo.nl).

Drempels

Het rapport van de Expertgroep Meijerink geeft aan wat leerlingen op belangrijke momenten in hun schoolloopbaan moeten kennen en kunnen. Deze belangrijke momenten worden ook wel 'drempels' genoemd en behelzen de overgangen tussen basisonderwijs, vmbo, mbo, vwo, hbo en universiteit. Als leerlingen deze drempels makkelijker kunnen nemen, hebben ze meer kans op een optimale schoolloopbaan. Om ze hierbij te helpen, heeft de Expertgroep beschrijvingen van vier niveaus geformuleerd: 1F, 2F, 3F en 4F. Deze niveaus beschrijven de kennis en vaardigheden die de leerlingen op de drempelmomenten minimaal moeten beheersen.

Niveau	Fundamentele kwaliteit	Drempel
1F	Eind primair onderwijs	Van po naar vo
2F	Eind vmbo	Van vo fase 1 naar vo fase 2 / van vmbo naar mbo
3F	Eind mbo-4 en havo	van vo en mbo naar hbo
4F	Eind vwo	van vo naar wo

Domeinen

In het rapport Over de drempels met taal onderscheidt de Expertgroep vier domeinen: (1) mondelinge taalvaardigheid, (2) lezen, (3) schrijven en (4) taalbeschouwing (grammatica) en taalverzorging. De stof van Formuleren 3F valt onder domein 3 (Schrijven). In de nota wordt aangegeven dat leerlingen voor het schrijven onder andere moeten beschikken over automatiseren op het gebied van de grammaticale vaardigheden. Formuleren 3F beweegt zich op dat gebied en houdt zich vooral bezig met de stilistiek: het kunnen bouwen van correcte zinnen en het kunnen variëren als het gaat om opbouw, woordkeus en zinslengte. Ook aan de conventies van geschreven aard (het register) wordt enige aandacht besteed.

In het programma Formuleren 3F worden de regels voor de zinsbouw van het Nederlands uitgelegd en geoefend, zowel productief als receptief. Het laatste is belangrijk voor het geven van feedback op eigen en andermans schrijfproducten in verband met het reviseren van teksten. Gezien de aard en de mogelijkheden van een oefenprogramma beperkt dat zich tot de kleinere units, de woorden en zinnen.



Literatuur

Steenbakkers, J., Rijt, J. van, Baaijen V., Stukker N. & Glopper K. de (2022). Naar betekenisvol formuleeronderwijs. Een kwestie van afstemming. *Levende Talen Tijdschrift*, 23(2), 27-37.

Renkema, J. (2012). *Schrijfwijzer* (5e druk). Amsterdam: Boom.